



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**PELAKSANAAN PEMANTAUAN, EVALUASI DAN**  
**PENERAPAN KODE ETIK, KODE PERILAKU, DAN**  
**DISIPLIN PEGAWAI**

**2021**

**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT**  
**DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR**

Jl. Pattimura 20/7 Kebayoran Baru  
Jakarta Selatan

# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PEMANTAUAN, EVALUASI DAN PENERAPAN KODE ETIK, KODE PERILAKU, DAN DISIPLIN PEGAWAI**

## **1. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup SOP ini adalah pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan mekanisme penegakan dugaan pelanggaran penerapan kode etik, kode perilaku, dan disiplin pegawai pada unit kerja di bawah Direktorat Jenderal Sumber Daya Air.

## **2. Tujuan**

SOP ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Subdirektorat Pengendalian Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko dalam menjalankan tugas pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penerapan kode etik, kode perilaku, dan disiplin pegawai di Direktorat Jenderal Sumber Daya Air, untuk mencapai tujuan:

- a. Menjaga tata kelola yang efektif, efisien, dan terukur dalam pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penerapan kode etik, kode perilaku, dan disiplin pegawai.
- b. Menjaga konsistensi dan peningkatan kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam penerapan kode etik, kode perilaku, dan disiplin pegawai.
- c. Terlaksananya pemantauan, evaluasi, dan penerapan kode etik, kode perilaku, dan disiplin pegawai di masing-masing unit kerja sesuai standar dan peraturan perundangan yang berlaku.
- d. Tersusunnya laporan pemantauan, evaluasi dan penerapan kode etik, kode perilaku, dan disiplin pegawai di tiap unit kerja di lingkungan Direktorat Sumber Daya Air.

## **3. Ringkasan**

Dalam mewujudkan birokrasi yang berintegritas, berkinerja tinggi dan professional diperlukan Pegawai Kementerian PUPR yang professional, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktek KKN, mampu menyelenggarakan pelayanan publik bagi masyarakat serta menjaga martabat dan kehormatan Pegawai Kementerian PUPR dalam menjalankan tugas dan fungsi serta tanggung jawab, dan kewenangannya maka diperlukan pedoman dalam bersikap dan berperilaku. Dalam ketentuan pasal 3 UU NO. 5 Tahun 2014 tentang ASN menyatakan bahwa ASN sebagai profesi harus berlandaskan pada prinsip yang salah satunya merupakan kode etik dan kode perilaku. Adapun PP 53 th 2010 antara lain memuat kewajiban, larangan, dan hukuman disiplin yang dapat dijatuhkan kepada PNS yang telah terbukti melakukan pelanggaran. Penjatuhan hukuman disiplin yang dimaksudkan untuk membina PNS yang telah melakukan pelanggaran, agar yang bersangkutan mempunyai sikap menyesal dan berusaha tidak mengulangi dan memperbaiki diri pada masa yang akan datang

Untuk mendukung komitmen tersebut, maka setiap unit kerja harus mampu Menyusun standar operasional prosedur, kode etik, kode perilaku, dan disiplin pegawai, sebagai pemenuhan kewajiban pegawai dalam menjaga martabat dan pegawai, bangsa dan negara.

Untuk memastikan setiap unit kerja mampu melaksanakan sesuai dengan standar dan peraturan perundangan yang berlaku guna mencegah pelanggaran disiplin pegawai dan menjaga martabat dan kehormatan ASN di lingkungan Kementerian PUPR dalam menjalankan tugas dan fungsi serta tanggung jawab, dan kewenangan, diperlukan pedoman dalam bersikap dan berperilaku sesuai Permen PUPR No.02/PRT/M/2017, Subdirektorat Pengendalian Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko diberikan tugas pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penerapan kepatuhan intern dan manajemen risiko atas standar operasional prosedur, kode etik, kode perilaku, disiplin pegawai sesuai Permen PUPR No 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian PUPR pasal 179.



Dengan latar belakang tersebut, maka diperlukan Standar Operational Procedure (SOP) tentang pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penerapan kode etik, kode perilaku, dan disiplin pegawai, yang berisi uraian sebagai berikut:

- a. Penugasan pelaksanaan pemantaun dan evaluasi penerapan kode etik, kode perilaku dan disiplin pegawai.
- b. Penyusunan dan pengiriman surat permintaan pelaksanaan pemantaun dan evaluasi penerapan kode etik, kode perilaku dan disiplin pegawai.
- c. Pemantauan dan Evaluasi data pegawai terkait kode etik, kode perilaku dan disiplin pegawai.
- d. Penyusunan laporan pelaksanaan pemantaun dan evaluasi penerapan kode etik, kode perilaku dan disiplin pegawai.
- e. Pelaporan pendampingan pelaksanaan pemantaun dan evaluasi penerapan kode etik, kode perilaku dan disiplin pegawai.
- f. Penugasan pelaksanaan penerapan kode etik, kode perilaku dan disiplin pegawai
- g. Penyusunan dan pengirimna surat permintaan penerapan kode etik, kode perilakuy dan disiplin pegawai
- h. Penelitian data pegawai terkait kode etik, kode perilaku dan disiplin pegawai.
- i. Pelaksanaan penerapan kode etik, kode perilaku dan disiplin pegawai
- j. Pelaporan pelaksanaan penerapan kode etik, kode perilaku dan disiplin pegawai

Detail tahapan kegiatan dapat dilihat di bagan alir.

#### 4. Definisi

- a. **Direktorat Kepatuhan Intern**, selanjutnya disingkat Direktorat KI, adalah unit organisasi dibawah Direktorat Jenderal Sumber Daya Air yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, kebijakan teknis kerangka kerja, pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kepatuhan intern dan manajemen risiko di Direktorat Jenderal Sumber Daya Air.
- b. **Subdirektorat Pengendalian Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko**, adalah unit organisasi dibawah Direktorat Kepatuhan Intern – Direktorat Jenderal Sumber Daya Air yang mempunyai tugas penyiapan bahan pelaksanaan pengendalian kepatuhan intern dan manajemen risiko terkait kecurangan dan proses bisnis dalam pencapaian target program dan kegiatan di Direktorat Jenderal Sumber Daya Air, dan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penerapan keaptuhan intern dan manajemen risiko atas standar oprasional prosedur, kode etik, kode perilaku, disiplin pegawai, kepatuhan penyelenggarann pelayanan publik dan pengelolaan pengaduan masyarakat, serta fasilitasi penyelesaian permasalahan dengan aparat penegak hukum setelah berkoordinasi dengan Inspektorat Jenderal.
- c. **Kepatuhan Intern**, selanjutnya disingkat KI, adalah kepatuhan pimpinan dan seluruh pegawai atas pemenuhan standar operasional prosedur, kode etik, kode perilaku dan disiplin pegawai, pemenuhan kewajiban pegawai dalam pelaporan harta kekayaan dan perpajakan, serta pengendalian gratifikasi.
- d. **Manajemen risiko**, selanjutnya disingkat MR, adalah pendekatan sistematis yang meliputi budaya, proses, dan struktur untuk menentukan tindakan terbaik terkait risiko yang dihadapi dalam pencapaian tujuan/sasaran organisasi.
- e. **Balai Besar Wilayah Sungai/Balai Wilayah Sungai**, selanjutnya disingkat BBWS/BWS, adalah unit pelaksana teknis bidang konservasi, pengembangan, pendayaagunan Sumber Daya Air, dan pengendalian daya rusak air pada Wilayah Sungai yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal Sumber Daya Air.

- f. **Kode Etik dan Kode Perilaku** adalah pedoman sikap, tingkah laku, dan perbuatan Pegawai dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi serta pergaulan hidup sehari-hari yang bertujuan untuk menjaga martabat dan kehormatan pegawai, bangsa, dan negara.
- g. **Dewan Kode Etik dan Kode Perilaku** Pegawai Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang selanjutnya disebut Dewan Kode Etik adalah Tim yang dibentuk untuk melakukan penegakan, pelaksanaan dan penyelesaian pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku yang dilakukan Pegawai.
- h. **Disiplin Pegawai Negeri Sipil (PNS)** adalah kesanggupan PNS untuk mentaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhkan hukuman disiplin
- i. **Pelanggaran** adalah segala bentuk ucapan, tulisan, gambar dan/atau perbuatan Pegawai yang bertentangan dengan Kode Etik dan Kode Perilaku. **Pelanggaran Disiplin Pegawai** adalah setiap ucapan, tulisan, atau perbuatan PNS yang tidak mentaati kewajiban dan/atau melanggar larangan ketentuan disiplin PNS, baik yang dilakukan di dalam maupun di luar jam kerja.
- j. **Terlapor** adalah Pegawai yang diduga melakukan Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku.





**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT  
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR**

<b>NOMOR SOP</b>	125/SOP-DJSDA/2021
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	
<b>TANGGAL REVISI</b>	
<b>DISUSUN OLEH</b>	Direktorat Kepatuhan Intern
<b>DISETUJUI OLEH</b>	Direktur Jenderal Sumber Daya Air  ttd. Ir. Jarot Widyoko, Sp-1 (NIP. 19630224 198810 1 001)
<b>NAMA SOP</b>	<b>PELAKSANAAN PEMANTAUAN, EVALUASI DAN PENERAPAN KODE ETIK, KODE PERILAKU, DAN DISIPLIN PEGAWAI</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa KORPS dan Kode Etik PNS</li><li>2. Peraturan Pemerintah NO 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS</li><li>3. Peraturan Kepala BKN No 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP No 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS</li><li>4. Peraturan Menteri PUPR No 07 tahun 2017 tentang Kode Etik Kode Perilaku Pegawai Kementerian PUPR</li><li>5. Peraturan Menteri Keuangan No. 190 Tahun 2018 tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Keuangan.</li><li>6. Peraturan Menteri PUPR No 13 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami penerapan kode etik, kode perilaku, kode disiplin pegawai.</li><li>2. Memahami nilai-nilai dasar ASN di masing-masing unit kerja.</li><li>3. Mampu melakukan pemantauan dan evaluasi penerapan kode etik, kode perilaku, kode disiplin pegawai sesuai standar dan peraturan perundangan yang berlaku.</li><li>4. Mempunyai komunikasi yang baik untuk berkoordinasi dengan para pihak terkait.</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pendampingan Penyusunan dan Evaluasi Pelaksanaan Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko Insidentil ke BBWS/BWS.</li><li>2. SOP Pendampingan Penyusunan Konsep SOP Unit kerja Direktorat Jenderal sumber Daya Air Pusat.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Semua formulir di lampiran 1.</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. ATK</li><li>5. Jaringan Internet</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika pendampingan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penerapan kode etik, kode perilaku, disiplin pegawai tidak dilakukan dengan baik, dikhawatirkan tidak ada persamaan persepsi mengenai penerapan kode etik, kode perilaku dan disiplin pegawai di lingkungan direktorat jenderal sumber daya air.</li><li>2. Jika terjadi koordinasi yang kurang baik antara pelaksana pendampingan dan pihak penyusun, akan mengakibatkan tidak tercapainya baku mutu yang sudah ditetapkan.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Lembar disposisi</li><li>2. Konsep Surat Tugas</li><li>3. Surat permintaan data terkait pegawai atas temuan oleh atasan terlapor/UKI/Itjen</li><li>4. Data terkait dugaan-dugaan pelanggaran kode etik, kode perilaku, dan Disiplin pegawai</li><li>5. Laporan Hasil pemantauan dan evaluasi data terkait pelanggaran kode etik, kode perilaku, disiplin pegawai</li><li>6. Laporan Hasil pemeriksaan melakukan pelanggaran kode eti, kode perilaku, dan disiplin pegawai</li></ol>

5

7. Surat pemberitahuan hasil telaahan dan rekomendasi beserta pemanggilan ASN

8. Laporan Pendampingan Pemantauan dan Evaluasi penerapan kode etik, kode perilaku, dan disiplin pegawai

9. Laporan Penanganan Pelanggaran kode etik, kode perilaku, dan disiplin pegawai

5





**BAGAN ALIR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAKSANAAN PEMANTAUAN DAN EVALUASI PENERAPAN KODE ETIK, KODE PERILAKU, DAN DISIPLIN PEGAWAI**

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Baku Mutu			Keterangan
		Direktur KI dan MR	Ka Subdit Pengendalian KI dan MR	Jatung Subdit Pengendalian KI dan MR	Tim Pemantauan dan Evaluasi	Kepala Unit Kerja Pemilik Risiko (Direktoral/Pusat/Setditjen)	Unit Kerja Pemilik Risiko (Kepala Balai BBWS/BWS)	Kelengkapan	Waktu (Hari)	Output	
1	Menerima surat pengaduan pegawai / masyarakat Ternuan oleh atasan terapan/UKI/Itjen	M LUMU						Surat Masuk	1	Disposisi	Pengaduan dengan menyebarkan petanggaran, bukti pendukung & identitas
2	Memberikan penguasan dan arahan tindak lanjut pengaduan dan atau ternuan							Disposisi	1	konsep surat tugas berisi daftar dokumen pemeriksaan	
3	Melaksanakan pemantauan dan evaluasi penerapan kode etik, kode perilaku, disiplin pegawai							surat tugas berisi daftar dokumen pemeriksaan setelah ada persetujuan dari Ka Subdit PKIMR dan Direktur KIMR	1	surat tugas berisi daftar dokumen pemeriksaan	
4	Melakukan koordinasi dan penelitian terhadap pengaduan dan menjaga kerahasiaan identitas pelapor							surat tugas berisi daftar dokumen pemeriksaan	1	surat tugas berisi daftar dokumen pemeriksaan	Jatung Subdit Pengendalian KI dan MR / Tim Pemantauan dan
5	Melakukan pengumpulan hasil pemrosesan terhadap dugaan pelanggaran Kode Etik, Kode Perilaku dan Disiplin Pegawai (1) Laporan Hasil Penelitian (2) BA Dialog Penguatan Kode Etik & Kode Perilaku (3) Laporan Hasil Sidang Dewan Kode Etik (4) Keputusan Pengenaan Sanksi Moral							surat tugas berisi daftar dokumen pemeriksaan	2	dokumen hasil pemeriksaan kode etik, kode perilaku, disiplin pegawai	
6	Merewew dan membuat laporan hasil pemantauan dan evaluasi							dokumen hasil pemeriksaan kode etik, kode perilaku, disiplin pegawai	2	Laporan hasil pemantauan dan evaluasi penerapan kode etik, kode perilaku, disiplin pegawai	
7	Menyampaikan secara berjenjang kepada Sekretaris Unit Eselon II/Unit Setara Eselon II yang menangani Kepatuhan Internal sebagai bahan penyusunan laporan pemantauan dan evaluasi Unit Eselon I							Laporan hasil pemantauan dan evaluasi penerapan kode etik, kode perilaku, disiplin pegawai	1	Tanda terima penyerahan dokumen	
8	Mengarsipkan dokumen							Laporan hasil pemantauan dan evaluasi penerapan kode etik, kode perilaku, disiplin pegawai	1	Arsip	

13

## BAGAN ALIR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PENERAPAN KODE ETIK, KODE PRILAKU, DAN DISIPLIN PEGAWAI

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu		
		Pegawai Terepapor	Dewan Kode Etik	Kepala Unit Kerja Pemilik Risiko (Direktorat/Pusat/Setdijen)	Unit Kerja Pemilik Risiko/Atasan Langsung (Kepala Balai BBWS/BWS)	Kelengkapan	Waktu (Hari)	Output
1	Menerima surat pengaduan pegawai / masyarakat Temuan oleh atasan terlapor/UKU/tjen			Mulai		Surat Masuk	1	Disposisi
2	Melakukan koordinasi dan penelitian terhadap pengaduan dan menjaga kerahasiaan identitas pelapor					Surat masuk Disposisi	1	Konsep berisi data dugaan dugaan pelanggaran
3	Melakukan penelitian atas dugaan pelanggaran kode etik, kode perilaku, dan disiplin pegawai			Tidak	Ya	Data dugaan awal pelanggaran	2	hasil penelitian terbukti melakukan pelanggaran kode etik dan kode nadilaku
4	Pembentukan Dewan Kode Etik oleh pejabat pembina kepegawaian (1) Dewan Kode Etik terdiri : a. 1 orang ketua merangkap anggota b. 1 orang sekretaris merangkap anggota c. paling sedikit 3 anggota (2) keanggotaan Dewan Kode Etik berjumlah ganjil (3) Jabatan dan pangkat Dewan Kode Etik tidak boleh lebih rendah atau setingkat dengan Pegawai yg diperiksa (4) unsur keanggotaan terdiri atas ; atasan langsung, pejabat pembina kepegawaian dan pejabat lain yg berwenang					hasil penelitian bukti melakukan pelanggaran kode etik	2	Konsep Surat berisi data awal, hasil telaah dan rekomendasi
5	melakukan pemanggilan secara tertulis kepada pegawai yang diduga melakukan pelanggaran kode etik dan kode perilaku, Jika Hadir : maka dilakukan pemeriksaan pelanggaran kode etik, kode perilaku dan disiplin pegawai. Jika tidak hadir : akan dilakukan pemanggilan secara tertulis ke 2, kepada pegawai yang diduga melakukan pelanggaran kode etik, kode perilaku, dan disiplin pegawai	Hadir	Tidak			Surat berisi data hasil penelitian dugaan pelanggaran untuk pemanggilan kepada pegawai	7	Surat panggilan ke 1
7	melakukan pemanggilan secara tertulis ke 2, kepada pegawai yang diduga melakukan pelanggaran kode etik dan kode perilaku			Tidak		Surat Panggilan ke 2	5	Surat Panggilan ke 2
8	melakukan pemeriksaan pelanggaran kode etik dan kode perilaku dan disiplin pegawai	A	B	C	D	Surat berisi data hasil penelitian dugaan pelanggaran untuk pemanggilan kepada pegawai	1	Berita Acara Pemeriksaan

B  
D



No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Baku Mutu		
		Pegawai Tertlapor	Dewan Kode Etik	Kepala Unit Kerja Pemilik Risiko (Direktorat/Pusat/Setditjen)	Unit Kerja Pemilik Risiko/Atasan Langsung (Kepala Balai BBWS/BWS)	Kelengkapan	Waktu (Hari)	Output	
	Tanggapan pembelaan/klarifikasi oleh tertlapor					draft tanggapan pembelaan/klarifikasi		Berita Acara Pemeriksaan	
9	pemberlakuan sanksi moral					Berita Acara Pemeriksaan		SK Hukdis dari pejabat berwenang	
10	Penyampaian Keputusan kepada pejabat yang berwenang					Berita Acara Pemeriksaan	10	Berita Acara Pemeriksaan dan Laporan Hasil Pemeriksaan	
11	Pengumpulan dokumen hasil penerapan kode etik, kode perilaku, disiplin pegawai							kompilasi dokumen hasil pemrosesan terhadap dugaan pelanggaran	
12	Penyampaian laporan hasil							laporan hasil pemeriksaan kode etik, kode perilaku, disiplin pegawai	

**Keterangan Simbol:**

- Kegiatan mulai dan berakhir
- Proses atau kegiatan eksekusi

- Kegiatan Pengambilan Keputusan
- Arah Proses Kegiatan

- Hubungan antar simbol yang berbeda halaman

## **LAMPIRAN 1. FORMULIR**

- a. Formulir Laporan Hasil Penelitian Pelaksanaan penerapan kode etik, kode perilaku, disiplin pegawai
- b. Formulir Berita Acara Dialog Penguatan Kode Etik dan Kode Perilaku
- c. Surat Pernyataan Tidak Bersalah
- d. Formulir Perintah Pembentukan Majelis Kode Etik dan Kode Prilaku
- e. Formulir Laporan Hasil Sidang Majelis dan Formulir Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku
- f. Formulir Pengenaan Keputusan Sanksi Moral



- a. Formulir Laporan Hasil Penelitian Pelaksanaan penerapan kode etik, kode perilaku, disiplin pegawai

Nomor Tanggal Periode Terjadinya Masalah		Surat Panggilan Tanggal Pelaksanaan	
Nama Pejabat NIP		Pangkat Jabatan	:

A. PENDAHULUAN / LATAR BELAKANG

1. Bahwa berdasarkan ...
2. dst...

B. DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil;
2. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor.....;
3. Peraturan lainnya ....

C. TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Tujuan pemeriksaan adalah .....  
Ruang lingkup pemeriksaan yaitu ...

D. HASIL PENGUMPULAN BAHAN DAN KETERANGAN

1. ...;
2. dst...

E. HASIL PEMERIKSAAN

1. Pemeriksaan
  - a. Fakta-fakta
  - b. Perbuatan pelanggaran
  - c. dst...
2. Peraturan yang dilanggar
3. Analisis  
Hasil kajian terhadap pemeriksaan dan peraturan yang dilanggar.

F. SIMPULAN DAN REKOMENDASI

Berdasarkan uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa Sdr... telah terbukti melakukan pelanggaran ..... karena perbuatannya: .....

Atas perbuatan tersebut, S dr..., Pegawai pada .....direkomendasikan untuk

Pejabat Pemeriksa

(Nama)

b. Formulir Berita Acara Dialog Penguatan Kode Etik dan Kode Perilaku



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT**  
**DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR**  
**DIREKTORAT KEPATUHAN INTERN**  
Jalan Pattimura No.20 Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12110 Telp/Fax. (021) 7221907

**BERITA ACARA DIALOG PENGUATAN KODE ETIK DAN KODE PERILAKU**

Pada hari ini ....., tanggal ....., bulan ....., tahun ....., saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....

NIP : .....

Jabatan : .....

Unit : .....

telah melaksanakan Dialog Penguatan Kode Etik dan Kode Perilaku bersama atasan saya:

Nama : .....

NIP : .....

Jabatan : .....

Unit : .....

dengan tema Kode Etik dan Kode Perilaku yang dibahas yaitu....., dan dengan ini secara sadar dan tanpa paksaan berkomitmen untuk melakukan perbaikan dan/atau penguatan terhadap Kode Etik dan Kode Perilaku dimaksud dengan rencana aksi sebagai berikut:

1. ....
2. ....
3. dst.

Mengetahui

(Jabatan Atasan Langsung)

(Nama Atasan Langsung)

NIP.....

(Nama Pegawai)

NIP.....



c. Surat Pernyataan Tidak Bersalah

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :.....

NIP :.....

Jabatan :.....

Pangkat / Golongan :.....

dengan ini menyatakan bahwa:

Nama :.....

NIP :.....

Jabatan :.....

Pangkat / Golongan :.....

tidak pernah melakukan tindakan yang melanggar maupun bertentangan dengan ketentuan kode etik yang berlaku di lingkungan Direktorat Jenderal SDA, Kementerian PUPR.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan tanpa ada paksaan dari pihak manapun untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, .

.....  
(Jabatan Atasan Langsung),

(Nama Atasan Langsung)

NIP.....

d. Formulir Perintah Pembentukan Majelis Kode Etik dan Kode Prilaku



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT**  
**DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR**  
**DIREKTORAT KEPATUHAN INTERN**  
Jalan Pattimura No.20 Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12110 Telp/Fax. (021) 7221907

**SURAT PERINTAH**

NOMOR: PRIN- /...../.....

Menimbang  
1. bahwa .....;  
2. bahwa.....;  
3. dst.

**Memberi Perintah**

Dasar  
1. ....;  
2. ....;  
3. dst.

**Memberikan Perintah:**

Kepada  
1. Sdr./Sdri. ....;  
2. ....;  
3. dst.

Untuk  
Menjadi Ketua/Sekretaris/Anggota Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku di Lingkungan Kementerian Keuangan Tahun Anggaran ..... dengan susunan keanggotaan sebagai berikut:  
1. (Ketua)  
2. (Sekretaris)  
3. (Anggota 1)  
4. (Anggota 2)  
5. (Anggota 3)  
6. dst.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal .....

(Jabatan Pejabat yang Berwenang),

(Nama Pejabat yang Berwenang)  
NIP



f. Formulir Laporan Hasil Sidang Majelis dan Formulir Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT**  
**DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR**  
**DIREKTORAT KEPATUHAN INTERN**  
Jalan Pattimura No.20 Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12110 Telp/Fax. (021) 7221907

LAPORAN HASIL SIDANG MAJELIS KODE ETIK DAN KODE PERILAKU

\*) Nomor: .....

Sesuai Surat Perintah Pembentukan Majelis

Nomor .....

..... (tanggal/bulan/tahun)

Kepada

Yth. (pejabat yang berwenang langsung

di...

1. Berkenaan dengan adanya dugaan pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku, maka pada hari ..... tanggal ..... bulan ..... tahun

....., telah dilakukan pemeriksaan kepada:

- a. Nama .....
- b. NIP .....
- c. Pangkat/Golongan .....
- d. Jabatan .....
- e. Unit Organisasi .....

2 . Bahwa Terlapordiduga melakukan pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku, Majelis telah melakukan pemeriksaan dengan kronologis kejadian dugaan pelanggaran sebagai berikut:

a. ....

b. ....,

d. dst.

3. Kronologis sebagaimana dimaksud pada angka 2 di atas, Majelis berpendapat bahwa perbuatan tersebut (tidak melanggar/melanggar\*\*) Kode etik dan Kode Perilaku butir ke ....., sehingga kepada Sdr./Sdri. .... (NIP..... ) direkomendasikan untuk dikenakan sanksi moral berupa (Pernyataan secara tertutup/Pernyataan secara terbuka/dinyatakan tidak bersalah\*\*) sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri ini.

Demikian kami sampaikan. Atas perhatian Saudara/i kami ucapkan terima kasih.



MAJELIS KODE ETIK DAN KODE PERILAKU

Sekretaris,

ttd.

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat : .....  
Jabatan : .....

Ketua,

ttd.

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat : .....  
Jabatan : .....

Anggota

Anggota

Anggota

ttd.

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat : .....  
Jabatan : .....

ttd.

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat : .....  
Jabatan : .....

ttd.

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat : .....  
Jabatan : .....

Catatan:

- \*) Tulis nama Unit Eselon I
- \*\*\*) Tulis nama jabatan Pejabat yang Berwenang memberikan sanksi moral
- \*\*\*) Coret yang tidak perlu

Tembusan:

1. Atasan langsung/Pejabat yang Berwenang
2. Pengelola Kepegawaian Unit Terkait

g. Formulir Pengenaan Keputusan Sanksi Moral

KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN SANKSI MORAL \*)  
NOMOR: .....

TENTANG

PENGENAAN SANKSI MORAL KEPADA SDR. .... (NIP)  
PANGKAT/GOLONGAN ...../..... JABATAN ..... PADA .....

(NAMA JABATAN PEJABAT YANG BERWENANG  
MEMBERIKAN SANKSI MORAL),

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Laporan Hasil Pemeriksaan Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku\*\*) Sdr. .... (NIP) Pangkat/Golongan ...../..... Jabatan ..... pada ..... terbukti telah melakukan perbuatan .....;
- b. bahwa perbuatan tersebut merupakan pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku\*\*) butir ke-.....;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Pejabat yang Berwenang Memberikan Sanksi Moral\*) tentang Pengenaan Sanksi Moral kepada Sdr. .... (NIP) Pangkat/Golongan ...../..... Jabatan ..... pada .....

- Mengingat : 1. ....;
2. ....;
3. dst.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN PEJABAT YANG MEMBERIKAN SANKSI MORAL\*) TENTANG PENGENAAN SANKSI KODE ETIK DAN KODE PERILAKU BERUPA (PERNYATAAN SECARA TERTUTUP/PERNYATAAN SECARA TERBUKA\*\*\*\*) KEPADA SDR. .... (NIP) PANGKAT/GOLONGAN ...../..... JABATAN ..... PADA .....

PERTAMA : Pengenaan sanksi moral kepada:

a. Nama : .....

b. NIP : .....

c. Pangkat/Golongan : .....

d. Jabatan : .....

e. Unit Organisasi : .....

f. Berupa : .....

karena telah melakukan pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku\*\*) butir ke-.....

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan.

**KETIGA** : Dalam hal terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Direktur Jenderal\*\*);
2. Sekretaris Jenderal;
3. Inspektur Jenderal; dan
4. Kepala Biro Sumber Daya Manusia;

Asli Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal

Pejabat Yang Berwenang Memberikan Sanksi Moral\*),

(Nama)  
NIP

Catatan:

- \*) Tulis nama jabatan Pejabat yang Berwenang Memberikan Sanksi Moral
- \*\*\*) Tulis nama unit Eselon I
- \*\*\*) Tulis nama jabatan Pejabat Eselon I
- \*\*\*\*) Coret yang tidak perlu